

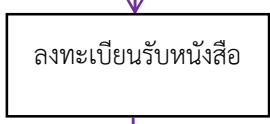
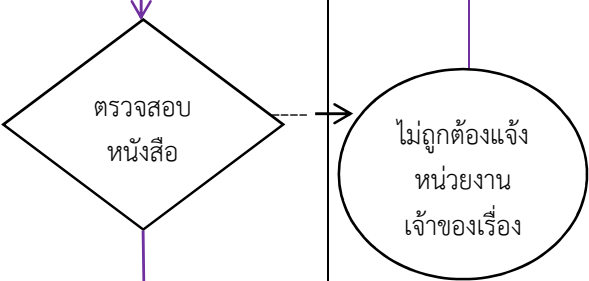
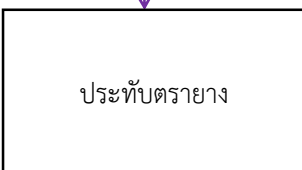
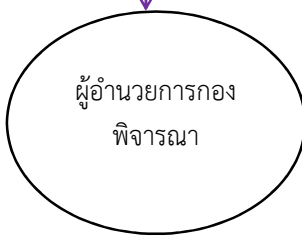


๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑ ลงทะเบียนรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

ตารางที่ ๑ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนรับ

ลำดับที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๒		เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับหนังสือ	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๓		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ และบันทึกข้อมูลลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๔		เจ้าหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๕		เจ้าหน้าที่ประทับตราวางลงบนหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามผ่าน - ลงนามอนุมัติ, ทราบ - เกษียณงานมอบหมาย 	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธัญญา ทิวามงคล		
๖		ผู้อำนวยการกองพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - ลงนามผ่าน - ลงนามอนุมัติ, ทราบ - เกษียณงานมอบหมาย 	ผู้อำนวยการกอง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก/รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการนั้น โดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง โดยบันทึกดังนี้

- เสนอผู้อำนวยการกอง (หน้าห้องตรวจสอบ)

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบหนังสือมีความถูกต้อง จะประทับตราวางบนหนังสือตามคำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ลงนามผ่าน

ลงนามอนุมัติ, ทราบ, อนุญาต

เกษียณงานมอบหมาย

๔.๒ ตรวจสอบหนังสือไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม สะกดคำผิด ข้อความไม่สมบูรณ์ จะส่งหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข

ส่งเรื่องคืนตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ต้องใช้เวลาการแก้ไข

ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขทันที

๕. ผู้อำนวยการกองพิจารณา ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ ๓๔๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่ ๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐


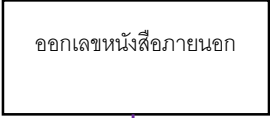
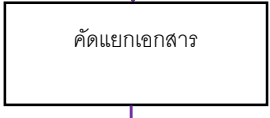
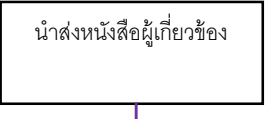

ลงนามผ่าน

ลงนามอนุมัติ, ทราบ, อนุญาต

เกษียณงานมอบหมาย

๑.๒ ลงทะเบียนส่ง คือ การลงทะเบียนหนังสือที่มี ๒ กรณี คือ ส่งออกไปหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก โดยบันทึกการเกษียณงานของผู้อำนวยการกองลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคัดแยกเอกสารต้นฉบับ สำเนาฉบับ สำเนา เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตารางที่ ๒ ผังงานขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่บันทึกเกษียณงานลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		
๒		เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือภายนอก	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		
๓		เจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารหน่วยงานภายใน และภายนอก	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		
		เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		
๔		เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร	น.ส.ณัฐชุกรณ์ กิจสิงห์, น.ส.ณัฐธนิศา ทิวามงคล		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้อำนวยการกองลงนามเรียบร้อยแล้ว และบันทึกการเกษียณงานลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งออกภายนอก และออกเลขที่หนังสือภายนอก โดยลงรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๒ ที่ ให้ลงพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้บเลขที่ของหนังสือ

ส่งออกในหนังสือที่จะส่งออกภายนอก เช่น ทส...../.....

๒.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก

๒.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น อธิบดี รองอธิบดี หรือผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือ ส่วนราชการ

๒.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

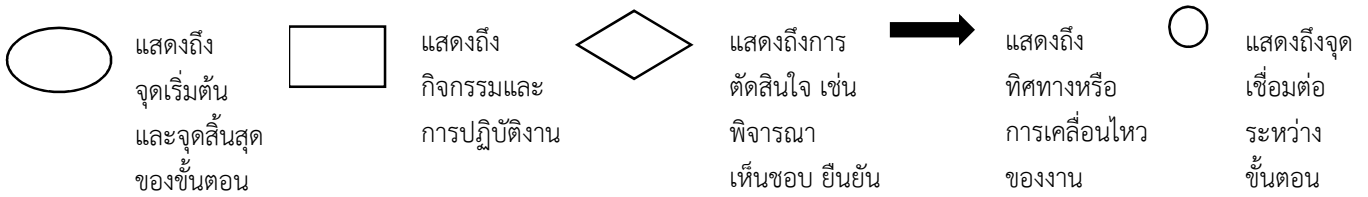
๒.๗ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่ส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข ทะเบียนส่งและวันที่ เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. เจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารต้นฉบับพร้อมเอกสารที่จะนำส่งไปด้วยให้ครบถ้วน โดยแยกสำเนาฉบับไว้สำหรับการจัดเก็บ และสำเนาส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๔. เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือ และสำเนาแจ้งเวียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บสำเนาฉบับ ให้เป็นหมวดหมู่ สำหรับการตรวจสอบและค้นหา และส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น